

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

I - APPELLATION

Brevet de technicien supérieur : Comptabilité et gestion des organisations

II – CHAMP D'ACTIVITE

2.1 - Définition

Le titulaire du diplôme, au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises, autres organisations, ou des cabinets comptables qui l'emploient :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- participe à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion ;
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

Il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise, dans le cadre des solutions technologiques adoptées.

Il exerce ses activités en tant que prestataire de services pour des “ clients ”, partenaires internes ou externes. Il agit dans des contextes de travail variés et évolutifs, dépendant à la fois de la structure juridique, de la taille, des choix organisationnels et technologiques des entreprises.

Son action s'inscrit dans le respect des obligations légales et contractuelles et des procédures internes, dans la limite des marges d'autonomie qui lui sont attribuées. Dans ses relations avec des partenaires extérieurs, il peut être amené à représenter et engager l'entreprise.

2.2 - Contexte professionnel

2.2.1 - Emplois concernés

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable spécialisé intégré à une équipe dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, centres de gestion agréés...) ; il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel mais dans un contexte réglementaire spécifique ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public.

La pleine responsabilité dans les emplois indiqués est atteinte par l'expérience professionnelle acquise à l'issue d'une phase d'insertion dans laquelle la maîtrise technique, les qualités d'adaptation et le comportement sont essentiels.

Le titulaire du BTS évolue vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DECF par exemple).

2.2.2 - Environnement

Sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouvellement de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allégement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités et la recherche de la qualité et de la maîtrise des coûts.

Dans ce contexte, les services comptables et financiers, au-delà de l'utilisation généralisée des moyens informatiques, ont également évolué sous l'influence de plusieurs tendances.

- L'externalisation totale ou partielle de la fonction comptable et de certaines tâches fiscales, sociales et de gestion conduit les cabinets d'expertise comptable et cabinets conseils à proposer des prestations individualisées génératrices de valeur ajoutée. Impliqués dans une relation permanente avec les entreprises clientes, ils deviennent progressivement, dans l'activité de conseil, des partenaires associés à la mise en œuvre des nouvelles règles comptables et fiscales et aux décisions de gestion.
- Les entreprises de toutes tailles s'inscrivent de plus en plus souvent dans des structures de groupe. La complexité organisationnelle qui en résulte implique fréquemment des modes de gestion et de prise de décision communs. Dans ce contexte chaque entité applique le cadre comptable et les procédures communes au groupe. Cela entraîne en particulier des tâches spécifiques liées à la consolidation des comptes.
- Le développement des firmes en réseau, notamment par intégration des sous-traitants et des concurrents, conduit ces entreprises à harmoniser leurs systèmes comptables.
- Les activités des services comptables et financiers contribuent à la création de valeur par l'entreprise. Ces services fournissent désormais les conseils et les informations de gestion commandés par les clients tant internes qu'externes, avec la qualité requise et dans les délais, tout en assurant la maîtrise de leurs coûts.
- Les systèmes d'information se développent à l'aide des technologies des réseaux, ce qui autorise l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail : télétravail, travail coopératif, travail collaboratif.
- L'intégration des systèmes d'information, la généralisation de l'utilisation des bases de données et des logiciels professionnels communicants, la transmission électronique des informations sont désormais largement prises en compte par les services comptables et financiers.
Ce contexte entraîne, au-delà des obligations légales, un élargissement des activités comptables et de gestion vers davantage de contrôle, d'organisation et de communication.

2.3 - Délimitation et pondération des activités

2.3.1 - Délimitation des activités.

Quel que soit le contexte professionnel, les activités du titulaire de l'emploi s'appuient sur la maîtrise de techniques spécifiques et intègrent de façon indissociable les dimensions organisationnelle et relationnelle liées à la pratique professionnelle.

Le titulaire de l'emploi se voit confier la tenue de la comptabilité financière, l'établissement des états financiers, la gestion des relations avec les administrations fiscales et sociales, la production, l'analyse et la communication d'informations financières et de gestion, dans tout type d'organisation et de contexte technologique de traitement de l'information. Il s'assure de l'adéquation du traitement de l'événement par rapport à la règle (contrôle interne et obligations légales). Il lui faut aussi s'adapter aux évolutions juridiques et économiques, analyser et traduire ces évolutions afin de les rendre utilisables par les autres acteurs internes et externes. L'évolution des normes comptables le conduit à plus prendre en compte les conditions réelles d'exploitation et, en conséquence, à faire intervenir un plus grand nombre d'acteurs dans le processus de collecte des données et d'évaluation des biens.

Le titulaire de l'emploi est en mesure d'assurer la gestion de la paie, le suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales.

Il assure le paramétrage et la mise en œuvre des logiciels professionnels, dans le respect des procédures comptables et financières.

Il peut également participer ou avoir en charge l'élaboration des données prévisionnelles, (en particulier la construction des budgets et des indicateurs de suivi de gestion) et produire les informations permettant de préparer les décisions.

Ces activités le conduisent à intervenir dans l'organisation du système d'information comptable et de gestion de l'entreprise.

2.3.2 - Variabilité des activités

Les activités du titulaire de l'emploi peuvent varier selon le type d'organisation.

Les entreprises du secteur concurrentiel industriel et commercial

Dans la petite entreprise, l'activité du titulaire du diplôme est centrée sur la comptabilité financière et la gestion fiscale et sociale. Sa présence permet aux petites structures d'accéder à des outils de gestion (calcul des coûts, budgets,...). Il est en mesure de réaliser l'adaptation du système d'information comptable et de gestion aux évolutions organisationnelles et technologiques. Interlocuteur privilégié du décideur, il est chargé du suivi des relations avec les clients, les fournisseurs et les banques et constitue l'interface indispensable entre le chef d'entreprise et les prestataires de services extérieurs (cabinet d'expertise, conseil juridique et fiscal, sociétés de services informatiques, etc.).

Dans la grande entreprise, son activité est fortement spécialisée et s'exerce en équipe et en réseau. Il traite l'information comptable et de gestion dans le respect des procédures existantes. Selon l'organisation de l'entreprise, son secteur d'activité et sa taille, il agit dans le contexte plus ou moins formalisé des procédures internes ou encore, dans une relation clients / fournisseurs avec les autres services de l'organisation.

Les entreprises prestataires de services comptables (cabinets comptables ou centres de gestion agréés)

a) Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de très petites entreprises (TPE)

Sa mission consiste à :

- organiser le système d'information comptable dans l'entreprise ;
- traiter les flux d'informations dans le cabinet d'expertise comptable ;
- rendre compte et conseiller le chef d'entreprise dont il suit le dossier.

Il s'attache à développer une relation de confiance avec le chef d'entreprise dont il a le dossier en charge. Il agit avec une grande autonomie dans les domaines comptables, fiscaux et sociaux. Il est à l'écoute des demandes de l'entreprise cliente et est à même de proposer des solutions aux problèmes posés par l'évolution de la structure de la TPE (embauche de nouveaux salariés, modification du régime fiscal, etc.). Sa mission de conseil s'étend au domaine de l'informatique de gestion, en particulier dans l'accompagnement des évolutions technologiques liées au transfert numérique des données.

b) Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de petites et moyennes entreprises (PME) et de plus grandes entreprises

Responsable du dossier, il intervient en complément du service comptable interne dans des domaines plus spécialisés en fonction de la mission qui lui a été confiée. Son action peut s'élargir au conseil ou à la formation au sein de l'entreprise cliente.

Le collaborateur voit ses champs de compétences se développer :

- il peut être responsable d'un portefeuille de clients (recherche de clients, étude de la rentabilité des dossiers) ;
- il peut assister le dirigeant d'une entreprise cliente dans ses négociations bancaires, ses choix de contrats d'assurance, sa gestion sociale, son partenariat avec d'autres prestataires (sociétés d'affacturage par exemple), ses décisions d'investissement, ses relations avec les administrations, etc.

Dans tous les cas le collaborateur adapte sa communication à ses interlocuteurs (utilisation d'un langage compréhensible par des non-spécialistes).

Les secteurs public et associatif

a) Le secteur public

Le titulaire de l'emploi participe à la gestion d'un service public ou d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale dans le respect des normes comptables publiques. Il peut être amené à organiser et mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion.

b) Le secteur associatif

Les emplois comptables et de gestion du secteur associatif peuvent être assimilés à ceux des entreprises du secteur concurrentiel en tenant compte des finalités propres à ces organisations.

III. - DESCRIPTION DES ACTIVITES

Le titulaire du diplôme exerce ses activités dans le cadre de la fonction comptable et financière de l'entreprise et participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision.

Il en résulte un ensemble d'activités qui s'articulent :

- d'une part, autour de la mise en œuvre des processus et des procédures comptables de l'entreprise, visant à produire l'information comptable, financière, fiscale et sociale ;
- d'autre part, autour des processus de création de valeur de l'entreprise, en contribuant à la gestion des relations avec les partenaires externes ou internes à l'entreprise, à la gestion budgétaire, à la production de l'information décisionnelle et au contrôle de gestion ;
- enfin, autour des choix organisationnels et technologiques de l'entreprise et de leurs conséquences en termes d'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Les activités réalisées par le titulaire du diplôme s'inscrivent dans un ensemble de processus :

1. Gestion comptable des opérations commerciales
2. Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
3. Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
4. Production et analyse de l'information financière
5. Gestion des immobilisations et des investissements
6. Gestion de la trésorerie et du financement
7. Détermination et analyse des coûts
8. Prévision et gestion budgétaire
9. Mesure et analyse de la performance
10. Organisation du système d'information comptable et de gestion.

Chacun de ces processus est composé d'activités elles-mêmes formées d'un ensemble de tâches réalisées en collaboration étroite avec les autres acteurs de l'entreprise qui, selon l'organisation retenue, peuvent être associés de façon variable à leur réalisation.

Les processus sont caractérisés par l'organisation en réseau des activités, par les ressources qu'ils mettent en œuvre et par les capacités et compétences nécessaires à la production des résultats attendus.

La réalisation des tâches et des activités nécessite des compétences techniques, des compétences relationnelles et des compétences organisationnelles et exige du technicien supérieur :

- la maîtrise de la comptabilité financière, de la fiscalité et des méthodes d'analyse financière ;
- l'aptitude à mettre en œuvre une veille permanente dans l'ensemble des domaines professionnels
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les démarches de l'élaboration des coûts, de la gestion budgétaire et du contrôle de gestion ;
- une bonne technicité dans le domaine fortement évolutif du droit social et du droit du travail, associée à la pratique des relations sociales et de la communication professionnelle ;
- l'aptitude à se représenter de façon précise le système d'information (qui peut aller au-delà des frontières physiques de l'entreprise) et les capacités permettant d'être associé à son évolution ;
- une adaptabilité forte en ce qui concerne la gestion du poste de travail et une aptitude à communiquer au travers des réseaux.

Par ailleurs, la variabilité des activités est liée d'une part, à la complexité de la structure de l'entreprise (appartenance ou non à un groupe, organisation transversale ou par projets...) et d'autre part, aux évolutions technologiques et organisationnelles, ce qui se traduit par :

- l'utilisation élargie de l'informatique grâce aux réseaux et aux outils d'aide à la décision ;

- la mise en œuvre des procédures comptables et des normes de gestion définies dans le cadre d'un groupe de sociétés et la nécessité d'assurer la communication relative à l'information comptable et financière en amont et en aval de son traitement ;
- le développement d'activités en amont et en aval de la saisie et du traitement de l'information : repérage des données économiques qui alimentent le système d'information, repérage des besoins des services utilisateurs de l'information de gestion par exemple ;
- l'implication dans la qualité de l'information : contrôle, respect des délais et adaptation aux besoins des utilisateurs.

IV - PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME

Savoirs et savoir-faire professionnels

Le titulaire du diplôme, quel que soit son contexte de travail et donc le statut de l'organisation dans laquelle il exerce son activité, doit avoir acquis une forte technicité, non limitée à des compétences opérationnelles, dans un ensemble de domaines qui constituent le cœur des compétences indispensables à la qualité du traitement des informations de gestion :

- comptabilité financière ;
- droit fiscal, droit social, droit des affaires ;
- gestion financière ;
- comptabilité de gestion ;
- gestion budgétaire et contrôle de gestion ;
- informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion.

L'élargissement de ses activités, les évolutions technologiques et organisationnelles constantes, exigent également une bonne culture générale, économique, juridique et technologique.

Qualités personnelles

- Rigueur, méthode, afin d'assurer, à partir de la maîtrise technique et du respect des normes et des obligations réglementaires et déontologiques, la qualité et la sécurité du traitement de l'information de gestion.
- Capacité à prendre du recul sur les activités confiées, à développer une vision globale de l'entreprise à partir du système d'information de gestion.
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique sont nécessaires pour suivre ou anticiper les évolutions réglementaires, technologiques et organisationnelles.
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail ; capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives dans un contexte de responsabilité délimitée.
- Aptitude à observer un devoir de réserve indispensable à la confiance de la ligne hiérarchique quant au traitement des données confidentielles ou qui engagent la responsabilité de l'entreprise.
- Intérêt pour les activités productives (de biens ou de services) et capacité à percevoir, au travers d'observations ou d'échanges avec les opérationnels, la réalité de l'entreprise, des flux et d'en comprendre la traduction dans le système d'information de gestion (comptabilité, analyse des coûts, prévision budgétaire, contrôle de gestion).

Aptitudes et compétences générales

- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.
- Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.
- Capacité à communiquer voire à négocier, dans des situations très diverses :
 - communication avec des partenaires de l'organisation ou des partenaires externes (organismes financiers, administrations fiscales et sociales, autres entreprises clientes ou fournisseurs), en français et en langue étrangère ;
 - communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.
- Intérêt pour les relations humaines.